

دستورالعمل تهیه گزارش­ نهایی دوره فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه بزرگمهر قائنات در جامعه و صنعت

.

بخش اول تعهدات مجری، ارائه گزارش نهایی می باشد که باید در مهلت مقرر پس از آخرین تمدید مهلت اجرا پس از بررسی در شورای آموزشی گروه، به گروه آموزشی دانشگاه ارسال گردد:

الف) ساختار گزارش

1. بخش­ها و ترتیب آن­ها: گزارشی که به گروه آموزشی مربوطه تحویل می­گردد، می­بایست حاوی بخش­های نامبرده زیر (با رعایت ترتیب) باشد.
   1. صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحیم
   2. صفحه عنوان (پیوست شماره یک)
   3. صفحه موافقت با اختتام طرح توسط شورای پژوهشی دانشگاه (پیوست شماره دو)
   4. چکیده فارسی (حداکثر 300 واژه)
   5. واژه های کلیدی به زبان فارسی و انگلیسی
   6. تقدیر و تشکر
   7. فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها، پیوست ها، فهرست جداول(درصورت وجود))

عنواین اصلی می تواند شامل :تعریف مساله، سابقه موضوع، اهمیت و ضرورت موضوع، روش تحقیق، سابقه شرکت ، امکانات و توانمندی های آن، نتایج، پیشنهادات برای پژوهش های آینده و ... باشد.

* 1. متن اصلی
  2. منابع و مآخذ
  3. فهرست علايم و اختصارات (در صورت وجود)
  4. پیوست­ها (در صورت وجود)
  5. چکیده انگلیسی (حداکثر 300 واژه)

1. **شیوه نگارش:**

آیین نگارش گزارش باید مطابق روش متعارف نوشتن پایان­نامه باشد. همچنین قواعد و مشخصات تصریح شده در این دستورالعمل باید رعایت شود.

1. **کاغذ و فونت:** كليه قسمتهاي گزارش بايد روي كاغذ A4 تايپ شود. نوع قلم مورد استفاده در تمامي متن يكنواخت (ترجيحاً فونت­هاي بی­نازنین( ( B Nazanin ، بی­لوتوس (B Lotus) و بی­زر (B Zar ) است. اندازه فونت­ها در سرفصل­ها، زيربخش­ها و متن اصلي رعايت مي­شود.



1. **فاصله گذاري و حاشيه بندي:** فاصله سطرها در تمامي گزارش برابر 5/1 سانتی­متراست، اما فاصله سطرها در چکیده برابر 1 سانتی­متر معادل single در ورد است. حاشیه سمت راست و بالا مساوی 3 سانتی­متر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر 2.5 سانتی­متر است. این حاشیه­ها باید در سرتاسر گزارش رعایت شود.
2. **شماره­گذاری:** شماره صفحات آغازین (از اول گزارش تا اول متن اصلی) با عدد و به حروف مانند: پنج، شش، ... (اولین صفحه یعنی صفحه عنوان بدون شماره تایپ می­شود) یا با حروف ابجد نوشته می­شوند. تمامی صفحات متن اصلی که از مقدمه یا فصل نخست شروع می­شود، باید شماره­گذاری شوند. شماره­گذاری صفحات شامل صفحه­های محتوی شکل، جدول، منابع و پیوست نیز می­شود.

* شماره صفحه در پایین و در وسط قرار می­گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود 5/1 سانتی­متر از لبه پایین است.
* بخش­ها و زیر بخش­ها به عدد شماره گذاری می­شوند، به طوریکه شماره فصل سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده شود مانند:

3-2-4. بیان کننده زیر بخش 4 از بخش 2 از فصل 3 است.

3-2-4-1. بیان کننده زیر بخش 1 از بخش 4 از بخش 2 از فصل 3 است.

1. **جدول­ها و شکل­ها**: تمامی شکل­ها (تصویرها، نمودارها، منحنی­ها) و جدول­ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. تمامی شکل­ها و جدول­ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره­گذاری شوند، مثلاً برای جدول­های فصل2، جدول 2-1 ، 2-2 و ... و برای جدول­های فصل 3، جدول 3-1، 3-2 و ... ذکر شود. عنوان جدول­ها در بالای آن­ها و عنوان شکل­ها در زیر آن­ها (همانند نمونه های ذیل) ذکر می­شود. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر می­شود. همچنین لازم است به کلیه شکل­ها و جدول­ها در متن ارجاع شده باشد.

جدول 2-1: عنوان جدول.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **كار (WU)** | **زمان (ثانيه)** | **روش** |
| 37/85 | 54 | چند شبكه‌اي |



شكل 4-1: قسمت‌هاي مختلف يك موشك تاكتيكي.

1. **پانویس یا زیرنویس:** در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می­توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه کرد. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره­ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می­شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می­شود. قلم مورد استفاده در زیرنویس می­تواند با قلم متن اصلی متفاوت باشد.
2. **ذکر اعداد در متن:** در مورد اعداد صحیحی که در داخل متن نوشته می­شود (غیر از جداول و نمودارها)، هرگاه عدد کمتر از 10 باشد آن عدد با حروف نوشته می­شود، مثل چهار یا هفت و هرگاه 10 و یا بالاتر از آن باشد به صورت عدد نوشته می­شود مثل 46 یا 1312. چنانچه درصد مورد نیاز است از علامت % و برای مشخص کردن اعداد اعشاری از علامت « / » استفاده می شود.
3. **سیستم واحدها:** سیستم واحدهای مورد استفاده در گزارش، سیستم بین المللی متریک می­باشد. در صورتی که استفاده از واحدهای دیگر لازم باشد، معادل متریک آن در پرانتز درج گردد.
4. **درج لغات لاتین در متن فارسی:** همه نام­های لاتین در متن به خط فارسی و در پانویس به لاتین (یا به خط اصلی) با فونت Times New Roman نوشته می­شود.
5. **روابط ریاضی و فرمول­ها:** فرمول­ها در هرفصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می­آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره­گذاری می­شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می­شود.

طبق نمونه زیر:

(1-5) F=ma

که بیان کننده رابطه 5 از فصل اول است. قبل از برخی از رابطه­ها به مرجع آن اشاره می­شود. بعد از هر رابطه کمیت­های مورد استفاده در آن توضیح داده می­شود.

1. **نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و مآخذ:** لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می­گیرد، اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه جمله کروشه­ای باز و مرجع ذکر می­شود. نحوه ارجاع در متن به یکی از دو روش زیر است:

* مراجع به ترتیبی که در متن می­­­آیند شماره­گذاری می­شوند. در این روش مراجع به ترتیب شماره در فهرست منابع و مآخذ ذکر می­شوند.
* ذکر منبع با ارجاع به نویسنده و سال انتشار آن است. برای مثال (2005، Taylor)، در این روش، مراجع به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده در فهرست منابع ذکر می­شوند.

در صورت استفاده از هر یک از دو روش، لازم است که جزئیات و شیوه ذکر منبع در متن و در فهرست مراجع منطبق بر یکی از شیوه­های معروف و شناخته شده باشد.

رعایت مفاد این دستورالعمل جهت بررسی گزارش نهایی دوره فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه در شورای پژوهشی دانشگاه و متعاقباً محاسبه امتیاز آن ضروری است.

پیوست شماره1: صفحه عنوان



نام دانشکده

عنوان دوره در اینجا نوشته شود

شماره دوره

تاریخ تصویب دوره

مجری

فقط نام کامل مجری در اینجا نوشته شود

همکار

درج نام همکار/ همکاران اختیاری است

ماه و سال

پیوست شماره2: صفحه موافقت با اختتام طرح توسط شورای پژوهشی دانشگاه



نام دانشکده

|  |  |
| --- | --- |
| تأیید گزارش نهایی دوره فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه  گزارش نهایی دوره (نام دوره): | |
| نوع دوره : | |
| گروه تحصيلي : | |
| نام و نام خانوادگی مجري : | |
| نام و نام خانوادگی همکار/همکاران دوره: | |
| تاريخ اجرای دوره: از تاريخ تا تاريخ | مدت اجرا : روز |

امضاء معاونت پژوهشی دانشگاه

کلیه حقوق این دوره فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه برای معاونت پژوهشی دانشگاه بزرگمهر قائنات محفوظ است.